

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

**Методичні рекомендації  
до виконання та оформлення курсової роботи  
з дисципліни «HR-менеджмент»**

Харків – 2020

**Рецензенти:**

**Н. В. Статівка** – доктор наук з державного управління, професор, завідувач кафедри управління персоналом та економіки праці Харківського регіонального інституту Національної академії державного управління при Президентові України;  
**А. І. Базецька** – кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки Харківського національного університету міського господарства імені О. М. Бекетова.

*Затверджено до друку рішенням Науково-методичної ради  
Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна  
(протокол № 2 від 18 грудня 2019 року)*

М 54      **Методичні** рекомендації до виконання та оформлення курсової роботи з дисципліни «HR-менеджмент» / уклад. С. М. Бабич, О. О. Крикун, Т. О. Самофалова, І. А. Тернова. – Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2020. – 32 с.

Методичні рекомендації складено для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» та спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. В методичних рекомендаціях подано методичні та довідкові матеріали, необхідні для підготовки й оформлення курсової роботи з дисципліни «HR-менеджмент». Здобувачі вищої освіти можуть завчасно вибрати тему курсової роботи та ознайомитись з основними вимогами щодо її виконання, порядку захисту та оцінювання.

Методичні рекомендації розраховані для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня, викладачів та HR-менеджерів.

**УДК 005.95:378.091.33-028.21(072)**

© Харківський національний університет  
імені В. Н. Каразіна, 2020

© Бабич С. М., Крикун О. О., Самофалова Т. О.,  
Тернова І. А., уклад., 2020

© Дончик І. М., макет обкладинки, 2020

## ЗМІСТ

Вступ .....	4
1. Загальні вимоги до змісту курсової роботи .....	5
2. Запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових працях здобувачів вищої освіти .....	10
3. Вимоги до оформлення курсової роботи .....	10
4. Критерії оцінювання курсової роботи .....	15
5. Теми курсових робіт з дисципліни «HR-менеджмент» для здобувачів спеціальності 073 «Менеджмент» .....	19
6. Теми курсових робіт з дисципліни «HR-менеджмент» для здобувачів спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» .....	23
Додатки .....	28

## ВСТУП

Курсова робота з дисципліни «HR-менеджмент» виконується на IV курсі здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 073 «Менеджмент» та спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування».

**Мета** курсової роботи полягає у поглибленому дослідженні теоретичних знань, закріпленні отриманих знань та набутих практичних навичок з управління персоналом, розробки та удосконалення кадрової політики в сучасних організаціях, оцінювання рівня ефективності роботи персоналу спираючись на практичний досвід HR-менеджменту.

**У ході написання роботи здобувач повинен вирішити наступні завдання:**

- обрати тему дослідження та з'ясувати актуальність й сформулювати проблему дослідження;
- дослідити ступінь розробленості проблеми в наукових працях вітчизняних й закордонних авторів;
- виділити об'єкт, предмет, мету та завдання дослідження в межах теми курсової роботи;
- сформулювати зміст роботи та узгодити з керівником;
- підібрати літературні джерела за темою;
- оформити роботу у відповідності до вимог;
- своєчасно подати керівнику на перевірку роботу;
- у форматі презентації продемонструвати свої знання при захисті курсової роботи.

Теми курсової роботи здобувачі вищої освіти обирають самостійно, враховуючи власні переваги, а також спеціалізацію та напрям діяльності організації (підприємства, установи), на прикладі якого проводиться дослідження.

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ

Курсова робота є одним з перших самостійних наукових досліджень, які виконують здобувачи. Тематика курсових робіт відповідає напрямам досліджень, науковим інтересам кафедри відповідного спрямування. Тему дослідження здобувач вибирає із запропонованого переліку або пропонує свою.

Написання курсової роботи вимагає дотримання чітких правил. При виборі теми дослідження варто уникати надзвичайно довгої назви (не більше дев'яти слів) чи надто складних термінів. Перш ніж визначитись з темою дослідження, необхідно ознайомитись з наявністю літератури, ступенем розроблення цієї тематики. А вже вибравши тему курсової роботи, здобувач опрацьовує літературу (першоджерела, монографії, посібники тощо). Далі здобувач складає план дослідження і узгоджує його з керівником. Курсова робота повинна засвідчити, що здобувач уміє вести самостійний науковий пошук, зіставляти та аналізувати певні проблемні ситуації.

**Структура курсової роботи:** зміст (план), вступ, основна частина, висновки, список використаних джерел, додатки.

**Обсяг курсової роботи:** 30-40 сторінок. До обсягу курсової роботи не включають список використаних джерел та додатки.

При виконанні курсової роботи необхідно дотримуватися наступного змісту (структури):

### **ВСТУП**

У вступі обґрунтовується актуальність обраної теми: здобувач розкриває сутність і стан досліджень з певної проблематики, розробленість і популярність її у наукових дослідженнях, обґрунтування необхідності дослідження. Саме у вступі формулюються мета (яка тісно пов'язана з назвою дослідження) та основні завдання курсової роботи, а також вказується об'єкт, предмет і методи дослідження, його науково-теоретична основа. Поставлені завдання повинні конкретизувати основну мету роботи, а їх визначення пов'язано з назвами основних розділів. Зазначаються методи наукового дослідження та інформаційна база дослідження.

Вступна частина є найбільш теоретичним і методологічним розділом, оскільки саме тут обґрунтовується спосіб аналізу певних проблем, що розв'язуються у дослідженні, чи проводиться історичний екскурс щодо певної проблематики чи питання. Рекомендований обсяг вступу – 2 сторінки.

*Актуальність теми* подається у вигляді критичного аналізу та напрямів розв'язання проблеми, обґрунтування необхідності досліджень для обраної тематики. Висвітлення актуальності не повинно бути багатослівним. Розпочинати її опис здалека не має необхідності. Достатньо кількома реченнями показати головне – суть проблемної ситуації, з чого і буде видно актуальність теми. Важливе місце у вступі належить корот-

кому огляду літератури, тобто показу стану розробки вибраної теми, який повинен привести до висновків, що саме дана тема ще не розкрита (чи розкрита лише частково) і тому потребує подальшої розробки.

Від формулювання наукової проблеми і доказів того, що та частина проблеми, яка є темою даної роботи, ще не розроблена і не висвітлена в спеціальній літературі, логічно перейти до формулювання мети і конкретних завдань дослідження, які необхідно вирішити для досягнення поставленої мети.

*Мета та завдання роботи* повинні бути чітко сформульованими та відображати тематику дослідження.

Якщо тема: «Регулювання поведінки персоналу в процесі діяльності організації», то мету курсової роботи можна сформулювати наступним чином: обґрунтування теоретико-методичних проблем і розробка практичних рекомендацій щодо регулювання поведінки персоналу в процесі діяльності організації.

Завдання роботи визначаються шляхом декомпозиції мети на окремі прості складові, які відображають етапи дослідження в їх логічній послідовності. Необхідно пам'ятати, що набір завдань з реалізації мети обґрунтовує і визначає структуру роботи, яка відображається в структурному підрозділі «зміст». Це важливо ще й тому, що заголовки таких розділів народжуються саме з формулювання завдань обраного дослідження. Тому структура роботи не є випадковою, а впливає з логіки дослідження.

*Об'єкт дослідження* теми курсової роботи – це процес або явище, що створює проблемну ситуацію і обрані для вивчення. Об'єктом може бути певний вид діяльності суб'єкта ринку, сегмент ринку тощо.

*Предмет дослідження* теми курсової роботи (міститься в межах об'єкта) – ті властивості і сторони об'єкта, які найбільш рельєфно відображають приховані в ньому суперечності, проблему, яка досліджується. У предметі відображаються взаємозв'язок проблеми і об'єкта дослідження.

Об'єкт і предмет як категорії наукового процесу співвідносяться між собою як загальне і часткове.

*Методи дослідження.* Теоретичну і методологічну основу дослідження становлять фундаментальні положення теорії менеджменту та управління персоналом. Застосовуються як загальнонаукові, так і спеціальні методи дослідження. Наприклад, історичний, абстрактно-логічний, системний аналіз, кореляційно-регресійний аналіз, балансовий, економіко-математичний, прогнозування, групування, індексний тощо.

## **РОЗДІЛ 1**

Перший розділ складається, зазвичай, з 3-х підрозділів. У ньому розглядаються теоретичні аспекти досліджуваної проблеми, аналітичний огляд літературних джерел з предмета дослідження, критично аналізуються різні погляди, здійснюється їх класифікація, обґрунтовуються основні фактори впливу на стан і розвиток досліджуваного об'єкта тощо. На основі вивчення

наукової, навчально-методичної літератури розкриваються підходи різних авторів до розв'язання проблеми. Теоретичне обґрунтування, суть, значення, класифікаційні характеристики, історія та тенденції розвитку предмета дослідження, методичні підходи повинні мати елементи полемічності, розкривати власну позицію щодо предмета дослідження, що створює передумови для проведення у наступному розділі власних прикладних досліджень.

Бажано ілюструвати текст графічними матеріалами і схемами, графіками, діаграмами тощо.

Обсяг першого розділу не повинен перевищувати 25 % загального обсягу курсової роботи.

Дослідження теоретичних концепцій у першому розділі курсової роботи визначає структуру, зміст та методику здійснення аналізу в другому розділі.

## **РОЗДІЛ 2**

*У другому дослідницько-аналітичному розділі здобувач, використовуючи фактичний матеріал і зібрану інформацію, аналізує та розкриває зміст питань, що підлягають вивченню на прикладі конкретного підприємства, організації або країни.*

Дослідження проблеми має здійснюватися на основі накопиченого і систематизованого матеріалу, групування та обробки даних, що дозволяє проводити кваліфікований аналіз, обґрунтовувати пропозиції у наступному розділі.

Рекомендовані назви другого (аналітичного) розділу:

**«Характеристика ... (предмет дослідження) на ... (об'єкт дослідження)».**

**«Сучасний стан ... (предмет дослідження) на ... (об'єкт дослідження)».**

**«Дослідження ... (предмета) на ... (об'єкт дослідження)».**

**«Аналіз ... (предмета) на ... (об'єкт дослідження)».**

Цей розділ повинен містити: опис, характеристику сучасного стану об'єкта дослідження, діагностику конкретного підприємства (установи, організації), ґрунтовний аналіз із використанням накопиченого фактичного матеріалу та із залученням усіх теоретичних знань, певного методичного інструментарію.

Аналіз обов'язково повинен кореспондуватися з методологічним матеріалом, розкритим у попередньому розділі. Усі аналітичні розрахунки, таблиці, графіки, діаграми мають супроводжуватися тлумаченням та висновками, які дозволяють визначити сутність процесів, що спостерігаються на підприємстві (в установі, організації), їх особливості, тенденції. Джерелом інформації є планові і фактичні показники господарської діяльності, статистична та бухгалтерська звітність, накази, розпорядження, результати спостережень, опитувань і обстежень та інших методів збирання первинної інформації.

**У підрозділі 2.1** можна проаналізувати ситуацію, що склалася на ринку праці України, окремого регіону, органу місцевого самоврядування чи об'єднаної територіальної громади (наприклад, у Харківській області).

**У підрозділі 2.2** аналізуються показники руху робочої сили, основні показники балансу робочого часу, аналізується продуктивність праці, фонд заробітної плати. Проводиться аналіз структури працівників підприємства (організації, установи): за оцінкою рівня кваліфікації, за оцінкою професійних характеристик і так далі.

**У підрозділі 2.3** можна проводити аналіз ефективності використовуваних підприємством (організацією, установою) методів набору персоналу, аналіз кадрової роботи і так далі.

Обсяг другого розділу – 30–35 % від загального обсягу курсової роботи.

Другий розділ, забезпечуючи логічну послідовність дослідження, має стати перехідним до наступного третього розділу і поєднати набуті теоретичні знання та вміння використовувати обрані методи і певний методичний інструментарій. Результати другого розділу використовуються для розробки рекомендацій у наступному розділі.

### **РОЗДІЛ 3**

Третій рекомендаційний розділ містить 2–3 взаємопов'язані підрозділи, в яких поступово надаються конкретні науково обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення управління та підвищення ефективності щодо удосконалення предмета дослідження.

Рекомендовані назви третього розділу:

**«Удосконалення ... (предмет дослідження) на ... (об'єкт дослідження)».**

**«Шляхи удосконалення ... (предмет дослідження) на ... (об'єкт дослідження)».**

**«Планування заходів з удосконалення ... (предмет дослідження) на ... (об'єкт дослідження)».**

**«Розробка заходів з поліпшення ... (предмет дослідження) на ... (об'єкт дослідження)».**

У цій частині наводяться обґрунтування заходів щодо поліпшення діяльності об'єкта. Система заходів логічно впливає з першого та другого розділів і спрямована на подолання суперечностей між реальним і бажаним станами об'єкта з урахуванням індивідуальних завдань, тобто конкретні заходи (пропозиції, рекомендації тощо) здобувача повинні спрямовуватися на забезпечення показників економічного зростання.

Обсяг 3-го розділу може становити до 30–35 % загального обсягу роботи.

### **ВИСНОВКИ**

У висновках курсової роботи рекомендується підвести підсумки проведеного дослідження, викласти основні практичні результати, що



одержано, рекомендації щодо їх практичного використання. Саме тут коротко наводяться найбільш важливі теоретичні положення, які містять формулювання розв'язаної проблеми, оцінка результатів дослідження з точки зору відповідності **меті роботи та поставленим у вступі завданням**, пропозиції щодо удосконалення досліджуваного напрямку, які було детально обґрунтовано у третьому розділі.

Висновки мають містити **відповіді на всі завдання**, що були поставлені у вступі!

Обсяг висновків – до 3-х сторінок.

### **СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**

В кінці курсової роботи наводять список використаних джерел. У цей список включаються публікації вітчизняних і зарубіжних авторів, на яких є посилання в роботі. Всі джерела указуються мовою видання.

Список використаних джерел формується одним з таких способів:

- в порядку появи посилань в тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис списку використаних джерел в курсовій роботі повинен оформлятися з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

**ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання** / Нац. стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с. (Інформація та документація). – З внесеними поправками.

### **ПРАВИЛА ТА ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛІОГРАФІЧНИХ ПОСИЛАНЬ**

**Бібліографічні посилання: загальні положення та правила складання (ДСТУ 8302:2015)**: презентація / Наук. б-ка НаУКМА; уклад. Т. О. Патрушева. Київ, 2016. URL: <https://www.slideshare.net/naukmalibrary/83022015> (дата звернення: 27.02.2019).

**Бібліографічне посилання: загальні положення та правила складання**: презентація / Наук. б-ка Харків. нац. мед. ун-ту; уклад. С. А. Кравченко. Харків, 2016. URL: <http://repo.knmu.edu.ua/handle/123456789/14078> (дата звернення: 27.02.2019).

**Приклади оформлення використаних джерел**: відповідно до Нац. стандарту України ДСТУ 8302:2015 / ВД «Академперіодика» НАН України. Київ, 2016. URL: <http://histj.oa.edu.ua/assets/files/Posylannia.pdf> (дата звернення: 27.02.2019).

*Слід звертати увагу на те, що серед Інтернет-джерел допускається згадка і опрацювання тільки наукових видань, а не будь-яких Інтернет-ресурсів типу сторінок Вікіпедії, форумів і тому подібне.*

Список використаних джерел повинен складати 20-30 бібліографічно оформлених найменувань, на які в тексті повинні бути зроблені відповідні посилання.

### **ДОДАТКИ**

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із законодавчо-нормативних документів, звіти, інструкції, положення, правила, результати соціологічних та маркетингових досліджень, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

## **2. ЗАПОБІГАННЯ ТА ВИЯВЛЕННЯ АКАДЕМІЧНОГО ПЛАГІАТУ У НАУКОВИХ ПРАЦЯХ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

В університеті діє «Положення про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у наукових та навчальних працях працівників і здобувачів вищої освіти Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна», введене в дію наказом ректора №0501-1/173 від 14.05.2015 р. <http://www.univer.kharkov.ua/images/redactor/news/2015-12-24/antiplagiat-polozhennya.pdf>

При написанні курсової роботи здобувачі вищої освіти усіх форм навчання беруть на себе відповідальність щодо коректної роботи із джерелами інформації; за дотримання вимог наукової етики та поваги до інтелектуальних надбань; за порушення загально прийнятих правил цитування шляхом прийняття правил цитування та наукової етики. Електронна версія курсової роботи подається груповому керівнику для перевірки на плагіат, що формується за такими правилами: прізвище, ім'я по-батькові здобувач вищої освіти, назва групи. Наприклад: Іванов І. І.\_ЕН-41. Показник рівня оригінальності за результатами перевірки тексту з використанням антиплагіатної Інтернет - системи наведено у таблиці 1.

## **3. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Оформлення курсової роботи має відповідати загальним вимогам, що висуваються до наукових робіт згідно з ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки та техніки. Структура і правила оформлення».

Мова курсової роботи — державна, стиль — науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок, послідовність — логічна. Пряме переписування у роботі матеріалів з літературних джерел є неприпустимим.

Зміст має відповідати завданню роботи. На сторінці зі змістом навпроти кожної складової назви розділів і параграфів проставляються номери сторінок, які вказують на початок викладення матеріалу (додаток В).

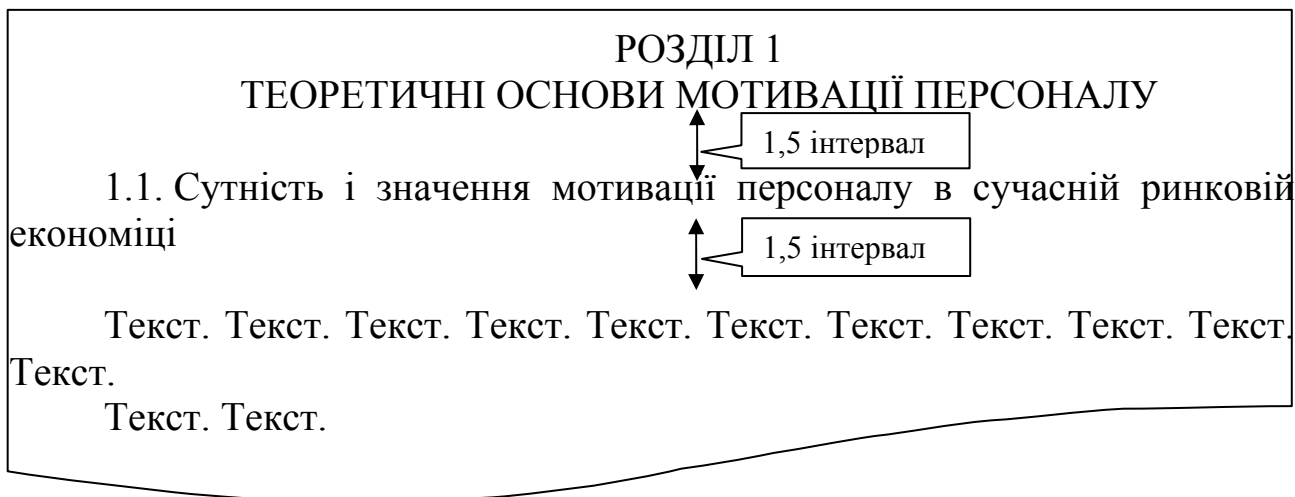
**ТЕКСТ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ** курсової роботи поділяють на розділи та підрозділи. Кожний розділ починають з нової сторінки. Заголовки структурних частин роботи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами симетрично до тексту по центру сторінки (без крапки).

Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», без крапки, а потім з нового рядка друкують заголовок розділу великими літерами.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. Наприкінці номера підрозділу ставиться крапка. Наприклад: «2.3.» (третій підрозділ другого розділу), за якою у тому ж рядку зазначають заголовок підрозділу. Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу. Наприкінці заголовка крапки не ставлять. Абзацний відступ повинен бути однаковим до всього тексту та дорівнювати п'яти знакам. Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Переноси слів у заголовках розділу не допускаються.

Відстань між заголовком і наступним або попереднім текстом повинна бути не менше одного інтервалу. Відстань між основами рядків заголовка, а також між двома заголовками приймають такою ж, як у тексті.

Наприклад:



Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Кожну структурну частину роботи треба починати з нової сторінки. Підрозділи в межах розділу друкуються послідовно, один за одним - не з нової сторінки.

Роздруковані на комп'ютері програмні документи мають відповідати формату А4, включатися до загальної нумерації сторінок роботи і розміщуватися, як правило, у додатках.

**НУМЕРАЦІЯ** сторінок, розділів, підрозділів, додатків, рисунків, таблиць подається арабськими цифрами без знака №.

Нумерація сторінок курсової роботи має бути наскрізною (включаючи ілюстрації) і проставлятися у **правому верхньому куті** аркуша без крапки.

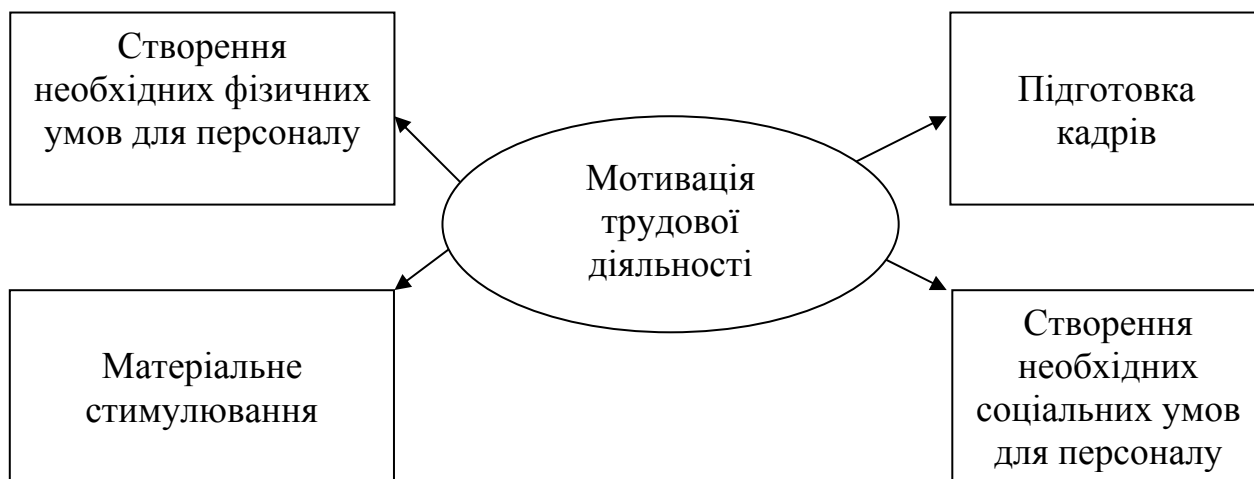
Першою сторінкою є титульний аркуш, який входить до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші та аркуші змісту номер сторінки **не ставиться** (зразок титульної сторінки у додатку А і Б). Нумерація сторінок проставляється, починаючи зі «Вступу», але це буде пронумерована як 3 сторінка.

**ІЛЮСТРАЦІЇ** мають доповнювати текст роботи, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем і узагальнюючими висновками.

Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо **після тексту**, де їх згадано **вперше**, або на наступній сторінці, вони мають бути виконані без рамки. Якщо вони мстяться на окремих сторінках роботи, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, розміри яких є більші за формат А 4, враховують як одну сторінку і розміщують у відповідних місцях після згадування в тексті або в додатках. На всі ілюстрації мають бути **посилання в тексті** (наприклад, на рис. 1.2 представлено складові мотивації трудової ...).

Ілюстрації позначають словом «Рисунок» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках.

Нижче наведено приклад оформлення ілюстрацій.



*Рисунок 1.2 - Мотивація трудової діяльності персоналу  
Джерело: складено автором за [34, с. 28–30]*

Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Рисунок 1.2» (другий рисунок першого розділу). Назву рисунка друкують з першої великої літери і розташовують під ним (14 шрифт Times New Roman, інтервал 1,5, **вирівнювання по ширині**), наприклад, «Рисунок 1.2 - Мотивація

трудової діяльності персоналу». Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією.

Ілюстрація має бути зрозумілою. Якщо це діаграма, то обов'язково вказуються назви та одиниці виміру показників, що розміщені на осях.

Якщо діаграма має дві осі значень (вертикальні осі), то під рисунком необхідно пояснити, що означає кожний тип діаграми (графік з точками або стовбчаста діаграма).

Різні стовбці діаграми (сектори кругової діаграми) повинні відрізнятися один від одного штриховкою (узором) з обов'язковим поясненням назви кожного під рисунком або безпосередньо біля кожного сектору вказують цифри, які характеризують діаграму.

**ТАБЛИЦІ** нумерують послідовно у межах розділу (за винятком тих, що розміщені в додатках).

Нижче наведений приклад оформлення таблиці.

Горизонтальні й вертикальні лінії, які розмежовують рядки таблиці, а також лінії, що обмежують таблицю ліворуч, праворуч і знизу, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює використання таблицею.

Таблицю слід розміщувати безпосередньо після тексту, в якому вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, наведених в додатках.

Таблиця \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
 номер назва таблиці

The diagram shows a table with 5 columns and 6 rows. The first column is labeled 'Головка' (Header) and 'Рядки' (Rows). The first two rows are grouped by a bracket on the right labeled 'Заголовки граф' (Column headers). The next three rows are grouped by a bracket on the right labeled 'Підзаголовки граф' (Sub-headers). The first column is labeled 'Боковик (заголовки рядків)' (Side header (row headers)). The remaining four columns are grouped by a bracket at the bottom labeled 'Графи (колонки)' (Columns).

Номер таблиці складається з номера розділу й порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад: «Таблиця 3.2» (друга таблиця третього розділу); через тире розміщується назва таблиці з великої літери.

Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і розміщують над таблицею. Назва повинна бути короткою і відбивати зміст таблиці.

Якщо рядки або графи таблиці виходять за формат сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою, або поряд, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку. При цьому в кожній частині таблиці повторюють її головку й боковик. При розділенні таблиці на частини допускається її головку або боковик замінювати відповідно до номерів граф або рядків. При цьому нумерують арабськими цифрами графи та/або рядки першої частини таблиці.

Слово «Таблиця \_\_\_\_» вказують один раз ліворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами праворуч пишуть з номером таблиці: «Продовження табл. \_\_\_\_».

Заголовки граф таблиці друкують з великих літер, а підзаголовки – з маленьких, якщо вони складають одне речення із заголовком.

Підзаголовки, які мають самостійне значення, пишуть з великої літери. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки граф вказують в однині.

Наприклад:

Таблиця 2 - Чисельність спеціалістів державних органів влади у 2015–2017 роках

Роки	Штатна чисельність спеціалістів державних органів, осіб	Середньооблікова чисельність спеціалістів державних органів, осіб	Фонд оплати праці спеціалістів державних органів, тис. грн
2015	11690,3	10346	607107,0
2016	11799,3	10622	985624,1
2017	11712,0	11157	1554631,6

*Джерело:* складено автором за [34, с. 28–30], [82, с. 148]

У таблицях слід обов’язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися у відповідності до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих, якщо вони є самостійними.

**ФОРМУЛИ** в курсовій роботі розміщуються посередині, виконуються в редакторі формул і нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (3.1) (перша формула третього розділу).

Якщо формула проста (наприклад,  $X = 12a + 4b$ ), то немає необхідності використовувати редактор формул.

Нижче наведений **приклад** оформлення формули з номером.

$$K_{p \text{ к п}} = \frac{Ч_{\text{пос}}}{Ч_{\text{заг}}} \cdot (1 - P_{\text{вф}}), \quad (3.1)$$

де  $K_{p \text{ к п}}$  – коефіцієнт розділення і кооперації праці;

$Ч_{\text{пос}}$  – чисельність постійних працівників управління, на яких розповсюджуються затверджені посадові інструкції;

$Ч_{\text{заг}}$  – загальне число працівників підприємства або підрозділу;

$P_{\text{вф}}$  – питома вага невластивих працівникам функцій у фонді робочого часу за даними фотографії робочого часу.

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба подавати безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони дані в формулі, і кожне – з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти з тексту вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менше як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-) множення (x) і ділення (:).

**ПОСИЛАННЯ НА ІНФОРМАЦІЙНІ ДЖЕРЕЛА** вимагає точно відтворювати цитований текст, оскільки найменше скорочення може спотворити зміст, викладений автором. Посилання в тексті на джерела наводять у квадратних дужках із зазначенням джерела та сторінки. Перша цифра у квадратних дужках відповідає номеру джерела у списку використаних джерел, друга - номеру сторінки (наприклад, [32, с. 85]), при зазначенні конкретних сторінок у цитованому виданні обов'язково потрібно вказувати, що це саме номери сторінок, а не номер позиції у списку використаної літератури, наприклад: [1, с. 20], а не [1, 20].

Посилання на ілюстрації до курсової роботи оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули – порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «у табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

### ВСІ ДОСЛІДЖЕННЯ СЛІД ПРОВОДИТИ НА ПРИКЛАДІ КОНКРЕТНОГО ПІДПРИЄМСТВА, ОРГАНІЗАЦІЇ АБО УСТАНОВИ

Термін здачі курсової роботи:

Денна та заочна (дистанційна) форми навчання: за 2 тижні до початку сесії подати на кафедру економіки та менеджменту.

## **4. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Узагальнені критерії оцінювання рівня якості та змісту курсової роботи з деталізованими бальними шкалами наведено в таблиці 1.

Максимальна кількість балів за виконання та оформлення складає 20 балів.

Критерії оцінювання курсової роботи

Параметри оцінювання	Діапазон оцінки, балів	Критерії оцінювання за бальною шкалою
<b>Оцінювання якості змісту курсової роботи (0–20 балів)</b>		
Розкриття змісту курсової роботи: – чіткість формулювання об'єкта, предмета, мети і завдань дослідження – логічність структури та її відповідність темі роботи – ступінь розкриття теоретичних аспектів проблеми, обраної для дослідження, та коректність використання понятійного апарату – системність і повнота у розкритті теми (ступінь використання фактологічного матеріалу, висвітлення особливостей прояву досліджуваної проблеми)	0–7	<p>0 – об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження не сформульовані; зміст та структура не відповідають назві роботи, визначеній меті та поставленим завданням; понятійний апарат не сформовано; теоретичні аспекти проблеми не розкриті; у роботі не розкрито основні питання щодо теми дослідження; робота ґрунтується на ненаукових положеннях; фактологічний матеріал не використаний</p> <p>3 – об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження сформульовані неправильно; зміст та структура частково відповідають назві роботи, визначеній меті та поставленим завданням; понятійний апарат сформовано, але теоретичні аспекти проблеми не розкриті; у роботі належно висвітлено окремі питання або аналіз проблемних питань має децю поверхневий характер; предмет дослідження істотно звужено</p> <p>5 – об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження сформульовані нечітко; зміст та структура частково відповідають назві роботи, визначеній меті та поставленим завданням; понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті частково; у роботі розкрито основні питання щодо теми дослідження, залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та розв'язання проблеми не висвітлені</p> <p>7 – об'єкт, предмет, мета і завдання дослідження сформульовані чітко; зміст та структура відповідають назві роботи, визначеній меті та поставленим завданням; понятійний апарат сформовано, теоретичні аспекти проблеми розкриті; у роботі висвітлено всі питання теми з опорою на залучений фактологічний матеріал, особливості прояву та розв'язання проблеми висвітлені</p>



Продовження таблиці 1

<p>Аналіз наукових джерел: відповідність списку першоджерел затвердженій темі та дотримання етики посилань</p> <p><b>При наявності запозичень &gt; 50 % робота до розгляду не приймається</b></p>	<p>0–4</p>	<p>0 – залучені матеріали лише навчальних підручників та посібників (до 10 джерел), етика посилань не дотримана; показник рівня оригінальності за результатами перевірки тексту з використанням антиплагіатної Інтернет - системи (наявність запозичень &lt; 49 %)</p> <p>1 – поверхневий аналіз стану проблеми здійснено за навчальною літературою та застарілими джерелами (10-15 джерел), етика посилань дотримана частково; високий показник рівня оригінальності за результатами перевірки тексту з використанням антиплагіатної Інтернет - системи (наявність запозичень &lt; 40 %)</p> <p>2 – поверхневий аналіз стану проблеми здійснено за навчальною літературою та застарілими джерелами (10–15 джерел), етика посилань дотримана частково; високий показник рівня оригінальності за результатами перевірки тексту з використанням антиплагіатної Інтернет - системи (наявність запозичень &lt; 30 %)</p> <p>3 – залучені матеріали навчальних підручників та посібників, монографій, статистичних збірників та довідників, періодичних видань та мережі Internet (16–20 джерел), етика посилань дотримана належним чином; високий показник рівня оригінальності за результатами перевірки тексту з використанням антиплагіатної Інтернет – системи (наявність запозичень &lt; 25 %)</p> <p>4 - глибокий і всебічний аналіз стану проблеми здійснено за новітніми вітчизняними і зарубіжними джерелами (більше 20 джерел); етика посилань дотримана; високий показник рівня оригінальності за результатами перевірки тексту з використанням антиплагіатної Інтернет - системи (наявність запозичень &lt; 20 %)</p>
---	------------	---

Продовження таблиці 1

Відповідність оформлення курсової роботи встановленим вимогам	0–3	0 – текст курсової роботи оформлено з грубим порушеннями встановлених вимог, допущені стилістичні та граматичні помилки
		1 – текст курсової роботи оформлено з суттєвими порушеннями встановлених вимог
		2 – текст курсової роботи оформлено з незначними порушеннями встановлених вимог
		3 – текст курсової роботи оформлено у відповідності до встановлених вимог
		<b>Оцінювання захисту курсової роботи (0–3 бали)</b>
Вміння чітко та стисло викласти основні результати дослідження  Повнота, глибина, обґрунтованість відповідей на питання	0–3	0 – студент неспроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження; неспроможний надати відповіді на поставлені питання
		1 – студент плутано та невпорядковано викладає основні результати дослідження; надає неповні, поверхові, необґрунтовані відповіді на поставлені питання
		2 – доповідь логічно побудована, викладення результатів включає деталі, які виходять за межі теми дослідження; мають місце неповні або неточні відповіді, студент недостатньо аргументовано захищає свою позицію
		3 – студент спроможний чітко та стисло викласти основні результати дослідження; надає повні, ґрунтовні відповіді на запитання, здатний аргументувати та захищати свою позицію
		<b>Термін здачі курсової роботи (0–3 бали)</b>
Ритмічне виконання роботи, дослідове дотримання графіка, терманентна комунікація з науковим керівником, своєчасне виправлення недоліків, ступінь завершеності роботи	0–3	0 – виконання неритмічне, дослідження виконувалося без періодичних консультацій та врахування зауважень керівника, виявлені суттєві недоліки роботи по її завершенні; робота надана з запізненням
		3 – своєчасне виправлення недоліків, ритмічне виконання курсової роботи, представлення керівнику вчасно повністю завершеної роботи, що не потребує доопрацювання

## **5. ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «HR-МЕНЕДЖМЕНТ» ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

1. Розвиток компетенцій менеджера з персоналу в сучасному управлінні.
2. Формування HR-бренду організації та удосконалення корпоративної культури.
3. Формування бренду роботодавця на основі ціннісних пропозицій для співробітників організації.
4. Корпоративна культура як бренд-ресурс організації.
5. Формування ефективного бренду роботодавця в сучасній організації.
6. Підвищення рівня кадрової роботи організації.
7. Розроблення та виконання кадрової політики в організації.
8. Формування ефективної кадрової стратегії організації.
9. Планування та обґрунтування заходів щодо вдосконалення системи управління персоналом в організації (або її складових).
10. Удосконалення механізму управління трудовою мотивацією персоналу (на прикладі конкретного підприємства).
11. Перелік, класифікація та характеристика основних форм соціально-трудових відносин в організації.
12. Критерії, показники та методи розрахунку ефективності управління персоналом в сучасних організаціях.
13. Формування системи управління персоналом в організації.
14. Оцінка результативності функціонування системи управління персоналом організації.
15. Сучасні тенденції та проблеми управління робочим часом працівників організації.
16. Підвищення рівня процесу оцінки персоналу організації.
17. Процес організації кадрового менеджменту в організації.
18. Підвищення рівня дієвості системи оплати праці на підприємстві.
19. Удосконалення системи матеріального стимулювання в організації.
20. Вибір та виконання стратегії управління персоналом в організації.
21. Управління конфліктами та стресами в організації.
22. Розвиток системи мотивації і оплати праці в підприємстві.
23. Управлінський вплив на мотивацію персоналу в організації.
24. Управління поведінкою та дисципліною персоналу організації.
25. Управлінський вплив на трудову кар'єру менеджерів в організації.
26. Управління трудовою кар'єрою персоналу в організації.
27. Основні напрями підвищення ефективності управлінської праці в організації.
28. Управління мобільністю та рухом персоналу в організації.

29. Сучасні тенденції розвитку системи професійного навчання персоналу в організації.
30. Підвищення рівня організації матеріального стимулювання персоналу організації.
31. Удосконалення кадрової та соціальної політики організації.
32. Принципи побудови та складові соціально-економічного механізму ефективності управління персоналом організації.
33. Організаційно-економічний механізм управління персоналом в організації.
34. Процес управління рухом і розвитком персоналу в організації.
35. Управління інтелектуальним потенціалом організації.
36. Основні напрями підвищення ефективності роботи персоналу організації за рахунок підвищення продуктивності праці.
37. Підвищення ефективності формування кадрового резерву організації.
38. Підвищення рівня кадрового планування в організації.
39. Процес оптимізації структури кадрових служб організації в сучасних умовах.
40. Управління віддаленим колективом в організації.
41. Підвищення рівня управління поведінкою людей в організації.
42. Підвищення рівня управління ефективністю персоналу як потужний інструмент трансформації компанії.
43. Процес підвищення ефективності використання робочого часу в організації.
44. Удосконалення персональної ефективності персоналу в організації.
45. Система стимулювання персоналу організації на основі нематеріальної мотивації.
46. Формування індивідуального плану розвитку персоналу. Кадровий резерв та кар'єрне зростання в організації.
47. Сучасна система методів навчання персоналу як основа розвитку організації.
48. Стратегічні ролі та удосконалення функцій управління персоналом у бізнесі.
49. Процес формування та забезпечення згуртованості колективу як ключові фактори успіху організації.
50. Управлінський вплив на мобільність кадрів в організації.
51. Емоційна компетентність та лідерство в системі управління персоналом.
52. Корпоративна культура в системі управління персоналом.
53. Розвиток HR на фрілансі та формування корпоративних переваг для працівників.
54. Підвищення рівня оцінювання персоналу в організації.

55. Формування системи управлінського контролю в організації.
56. Управлінський вплив на процес вивільнення персоналу в організації.
57. Розробка ефективного механізму набору та відбору працівників в організації.
58. Процеси аналізу та оцінки роботи персоналу як компоненти формування кадрового потенціалу підприємства.
59. Розвиток комунікацій та ініціатив для утримання працівників та залучення кращих талантів в організації.
60. Формування адаптаційної програми для нових співробітників як метод вдосконалення управління персоналом в організації.
61. Розробка та використання системи атестації на підприємстві як метод підвищення ефективності оцінки персоналу.
62. Формування сучасних технологій управління персоналом в організації.
63. Використання хмарних систем управління персоналом в організаціях.
64. Особливості використання закордонного досвіду управління персоналом у вітчизняних організаціях.

### **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

1. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. 10-е издание. СПб. : Питер, 2012. 848 с.
2. Архангельский Г. А. Тайм-драйв: Как успевать жить и работать. 3-е изд., пераб. и доп. Москва : Манн; Иванов и Фербер, 2006. 240 с.
3. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Організація праці менеджера : навч. посіб. Київ : Професіонал, 2007. 407 с.
4. Балабанова Л. В., Сардак О. В. Управління персоналом : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2011. 468 с.
5. Балабанова Л. В., Стельмашенко О. В. Стратегічне управління персоналом підприємства : навчальний посібник. Київ : Знання, 2011. 236 с.
6. Виноградський М. Д., Виноградська А. М., Шканова О. М. Управління персоналом : навчальний посібник для вузів : 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2009. 500 с.
7. Гаврилюк В. Т., Кияшко А. И. Практический менеджмент. В 2 кн. Кн. I. Руководитель и успешный бизнес. Харьков: Райдер, 2008. 368 с.
8. Дафт Р. Л. Уроки лидерства [пер. с англ. А. В. Козлова; под ред. проф. И. В. Андреевой]. Москва : Эксмо, 2006. 480 с.
9. Доброзорова О. В., Осадчук І. Організація праці менеджера : навч. посібник. Київ : Кондор, 2009. 501 с.

10. Довгань Л. С. Праця керівника, або практичний менеджмент : навч. посібник. Київ : ЕксОб, 2002. 384 с.
11. Жуковська В. М., Миколайчук І. П. Управління персоналом. Практикум : навч. посіб. Київ : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2008. 293 с.
12. Ицхак А. Идеальный руководитель. почему им нельзя стать и что из этого следует. Москва : Альпина Паблишер, 2016. 264 с.
13. Кадровое дело / Журнал: [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru).
14. Кови Р. Семь навыков высокоэффективных людей: Мощные инструменты развития личности. Москва : Альпина Паблишер, 2012. 374 с.
15. Кодекс законів про працю України: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/кодекс%20законів%20про%20працю>
16. Маусов Н. К., Кулапов М. Н., Журавлев П. В. Управление карьерой персонала в условиях производства (социально-экономический аспект) : учебное пособие. Москва : Изд-во Рос. экон. акад., 2003. 487 с.
17. Михайлова Л. І. Управління персоналом : навчальний посібник для вузів. Київ : ЦУЛ, 2007. 247 с.
18. Могилевский Е. А. Карьерный рост: диагностика, технологии, тренинг : монография. СПб. : Речь, 2007. 336 с.
19. Морнель П. Технологии эффективного найма. Новая система оценки и отбора персонала. Хорошая книга, 2005. 264 с.
20. Национальный союз кадровиков: [www.kadrovik.ru](http://www.kadrovik.ru)
21. Палеха Ю. І. Менеджмент персоналу : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2015. 346 с.
22. Пинк Д. Драйв: что на самом деле нас мотивирует. Москва : Альпина Паблишер, Русский, 2013. 274 с.
23. Про колективні договори і угоди : закон України. Київ. 1999. Т. 6.
24. Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів) : закон України. Київ. 1999. Т.15.
25. Работа с персоналом/ Журнал: [www.hr-journal.ru](http://www.hr-journal.ru).
26. Скібіцька Л. І. Лідерство та стиль роботи менеджера : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 191 с.
27. Сообщество HR- менеджеров: [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru).
28. Сообщество кадровиков и специалистов по управлению персоналом: [www.hrliga.com](http://www.hrliga.com)
29. Управление персоналом – Украина/ Журнал: <http://www.hrd.com.ua>.
30. Управление персоналом/ Журнал: [www.hr-ua.com](http://www.hr-ua.com).
31. Хміль Ф. І. Управління персоналом : підручник. Київ : Академ-видав, 2006. 606 с.
32. Цимбалюк С. О. Технології управління персоналом : навч. посіб. Київ : КНЕУ, 2009. 399 с.
33. Чайка Г. Л. Організація праці менеджера : навчальний посібник. Київ : Знання, 2007. 420 с.

34. Человеческие ресурсы (HR) и управление персоналом / Видео-лекции: <http://edumarket.ru/library/hr/12950/>

35. Якокка Ли, Новак У. Карьера менеджера. / Пер. с англ. Минск : Попурри, 2002. 416 с.

## **6. ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «HR-МЕНЕДЖМЕНТ» ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

1. Шляхи удосконалення кадрової роботи в державному секторі.
2. Формування та реалізація кадрової політики на державній службі.
3. Державне регулювання ринку праці в сучасній моделі економічного зростання.
4. Державне регулювання формуванням кадрового потенціалу органів місцевого самоврядування та органів державного управління.
5. Зарубіжний досвід оцінювання діяльності державних службовців.
6. Ефективність управління персоналом в державному секторі: критерії, показники, методи розрахунку.
7. Розробка системи управління персоналом в регіональних (місцевих) органах влади.
8. Зміст управлінської діяльності керівника на державній службі та типологія керівників і лідерів у державному управлінні.
9. Удосконалення оцінки персоналу на державній службі.
10. Організація кадрового менеджменту в державному секторі.
11. Зниження адміністративного навантаження та якісне надання послуг через центр надання адміністративних послуг.
12. Розробка та реалізація стратегії управління персоналом державної служби.
13. Імідж та його значення в діяльності державного службовця.
14. Управління мотивацією персоналу на державній службі.
15. Шляхи підвищення ефективності управлінської праці в державному секторі.
16. Інституційне забезпечення кадрової політики у публічному управлінні.
17. Кадровий менеджмент в муніципальному управлінні.
18. Менеджмент на основі компетенцій як базовий підхід для роботи з персоналом на посадах державних службовців.
19. Методи професійного підбору на вакантні посади державних службовців.
20. Механізми ефективного виконання державними службовцями посадових обов'язків.

21. Можливості використання міжнародного досвіду класифікації посад публічної служби в Україні.

22. Можливості використання міжнародного досвіду щодо удосконалення оплати праці на державній службі.

23. Надбавки, доплати, премії та заохочення державних службовців.

24. Оплата праці державних службовців: групи оплати праці та схема посадових окладів державних службовців.

25. Оплата праці і відпустки державних службовців.

26. Організація кадрової роботи в органах місцевого самоврядування.

27. Організація контролю якості роботи в державних органах.

28. Основні повноваження і відповідальність управлінського персоналу в органах державного управління та місцевого самоврядування.

29. Сучасні методи навчання персоналу як основа розвитку органів державного управління (або органів місцевого самоврядування, або територіальних громад).

30. Формування та згуртованість колективу як ключовий фактор успіху в державному секторі.

31. Основні принципи та методика процесу планування роботи державного службовця.

32. Особливості планування робочого часу та надання адміністративних послуг державним службовцем.

33. Емоційна компетентність та лідерство в системі управління персоналом.

34. Особливості робочого часу і часу відпочинку державних службовців.

35. Оцінка кадрового потенціалу та критерії конкурсного відбору керівників органів державного управління.

36. Оцінювання результатів службової діяльності державних службовців.

37. Підвищення ефективності менеджменту в діяльності керівників органів державного управління.

38. Підвищення ефективності управління персоналом в органах державного управління та місцевого самоврядування.

39. Підвищення рівня професійної компетентності державного службовця.

40. Призначення на посаду державної служби керівників органів державного управління.

41. Технології управління та розвитку персоналу органів державного управління.

42. Особливості управління персоналом в державних установах розвинених країн: досвід для України.

43. Пропозиції щодо удосконалення питань управління персоналом та кадрового менеджменту державних службовців.



44. Ранги державних службовців та просування по службі.
45. Реформа системи оплати праці та оптимізація чисельності державних службовців.
46. Реформування управління персоналом та вдосконалення законодавства про державну службу.
47. Розвиток людських ресурсів в інноваційній моделі публічного управління та адміністрування.
48. Роль кадрової політики територіальної громади в місцевому самоврядуванні.
49. Формування служби управління персоналом в органах місцевого самоврядування.
50. Соціально-побутове забезпечення державних службовців.
51. Технології планування службової кар'єри в органах державного управління.
52. Управлінське лідерство державного службовця: сутність та сучасні зарубіжні моделі.

## **СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ДЛЯ ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ ЗДОБУВАЧАМИ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 281 «ПУБЛІЧНЕ УПРАВЛІННЯ ТА АДМІНІСТРУВАННЯ»**

1. Державна служба : підручник : у 2 т. / редкол. : Ю. В. Ковбасюк (голова), О. Ю. Оболенський (заст. голови), С. М. Серьогін (заст. голови) та ін. Київ ; Одеса : НАДУ, 2012. Т. 1. 372 с.
2. Державна служба в Україні. Види та правовий статус державних службовців. [http://pidruchniki.com/11100220/pravo/derzhavna\\_sluzhba\\_ponyattya\\_pravoviy\\_status\\_derzhavnih\\_sluzhbovtiv](http://pidruchniki.com/11100220/pravo/derzhavna_sluzhba_ponyattya_pravoviy_status_derzhavnih_sluzhbovtiv)
3. Дисциплінарна відповідальність державних службовців: практичний посібник для керівників служб управління персоналом: [М. Канавець (кер. авт. колективу), Ю. Лихач, С. Іголкін, І. Рощин Д. Трипольський; за заг. ред. К. Ващенко]. Київ : Центр адаптації державної служби до стандартів Європейського Союзу, 2017. 68 с.
4. Енциклопедія державного управління : у 8 т. / наук.-ред. колегія : Ю. В. Ковбасюк (голова) та ін. Київ : НАДУ, 2011. Т. 6 : Державна служба. 2011. 524 с.
5. Желюк Т. Л. Державна служба : навч. посіб. Київ : Професіонал, 2005. 576 с.
6. Круп'як Л. Б. Організація діяльності державного службовця : навч. посібник. Тернопіль: Крок, 2015. 243 с.
7. Морально-етичні засади розвитку державної служби України: європейський та вітчизняний досвід : монографія / за заг. ред. С. М. Серьогіна. Дніпропетровськ : ДРІДУ НАДУ, 2007. 272 с.

8. Морально-етичні засади розвитку державної служби України: європейський та вітчизняний досвід : наук. розробка / кол. авт. : С. М. Серьогін, О. В. Антонова, І. В. Хожило та ін.; за заг. та наук. ред. проф. С. М. Серьогіна. Київ : НАДУ, 2008. 48 с.

9. Нижник Н. Р. Державний службовець в Україні: удосконалення підвищення кваліфікації (організаційно-правовий аспект) / Н. Р. Нижник, В. М. Олуйко, В. А. Яцюк. Львів : Вид-во Нац. ун-ту «Львівська політехніка», 2003. 300 с.

10. Організація діяльності державного службовця : метод. рек. для підготовки фахівців за ступенем вищої освіти «Магістр» за спеціальністю «Публічне управління та адміністрування» / уклад. С. О. Кравченко, В. В. Пристайко. Київ : УкрСІЧ, 2018. 24 с.

11. Офіційний сайт Національного агентства України з питань державної служби : <http://guds.gov.ua/govservice/control/uk/index>.

12. Офіційний сайт Національної парламентської бібліотеки України : <http://profy.nplu.org/lsite/fi>.

13. Пашко Л. А. Людські ресурси у сфері державного управління: теоретико-методологічні засади оцінювання : монографія. Київ : Вид-во НАДУ, 2005. 236 с.

14. Перелік тестових завдань для кандидатів, які пройшли перевірку документів, передбачену частиною 1 ст. 26 закону України «Про державну службу» від 6.06.2016 р. № 97/1328/5.

15. Пірен М. І., Надольний І. Ф., Войтович Р. В. Керівник в органах державного управління та місцевого самоврядування (опорний конспект дистанційного курсу) : навч. посіб. Київ : Центр навч. л-ри, 2004. 68 с.

16. Порядок визначення спеціальних вимог до осіб, які претендують на зайняття посад державної служби категорій «Б» і «В» від 6.04.2016 р. № 42, зареєстрований у Мін'юсті 27.04.2016 за № 647/28777.

17. Порядок стажування державних службовців від 03.03.2016 р. № 48, зареєстрований у Мін'юсті 23.03.2016 за № 439/28569.

18. Про державну службу : закон України від 10 груд. 2015 р. № 889-VIII // Голос України. 2015. 31 груд.

19. Про затвердження методичних рекомендацій щодо визначення ключових показників результативності, ефективності та якості службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В». Наказ Національного агентства України з питань державної служби 27.11.2017 № 237.

20. Про затвердження Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби. Постанова КМУ від 25 березня 2016 р. № 246. (зі змінами від 18 серпня 2017 р. № 648).

21. Про затвердження типових завдань для перевірки професійних знань. Наказ Національного агентства з питань державної служби від 19.09.2017 р. № 189.

22. Про затвердження Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців : постанова Кабінету Міністрів України від 23 серп. 2017 р. № 640 // Уряд. кур'єр. 2017. 29 серп.

23. Про очищення влади: Закон України від 21.12.2016 № 1798-VIII : <http://zakon1.rada.gov.ua>.

24. Про проведення оцінювання результатів службової діяльності у 2018 році державних службовців, які займають посади державної служби категорії «А», призначення на посаду та звільнення з посади яких здійснюється Кабінетом Міністрів України : розпорядження Кабінету Міністрів України від 24 жовт. 2018 р. № 761-р // Уряд. кур'єр. 2018. 9 листоп.

25. Про Стратегію державної кадрової політики на 2012-2020 роки : Указ Президента України від 1 лют. 2012 р. № 45/2012. Офіц. вісн. України. 2012. № 10. С. 44.

26. Серьогін С. М. Кадрова політика і державна служба : конспект лекцій / С. М. Серьогін, Н. Т. Гончарук, І. Г. Батраченко : <http://center.uct.ua/diistans/courses/>

27. Типове положення про преміювання державних службовців органів державної влади, інших державних органів, їхніх апаратів (секретаріатів) Зареєстровано в Міністерстві юстиції України 30.06.2016 р. за № 903/29033.

28. Типове положення про службу управління персоналом від 03.03.2016 р. № 47, зареєстроване у Мін'юсті 23.03.2016 за № 438/28568.

# ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульної сторінки

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. КАРАЗІНА

Економічний факультет

Кафедра економіки та менеджменту

## КУРСОВА РОБОТА

з дисципліни «HR-менеджмент»

на тему: \_\_\_\_\_

---

Студента (ки) \_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 073 Менеджмент  
освітня програма Менеджмент організацій

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник: к.е.н., доцент \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків – 20\_\_\_\_

Зразок титульної сторінки

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені В. Н. КАРАЗІНА

Економічний факультет

Кафедра економіки та менеджменту

**КУРСОВА РОБОТА**

з дисципліни «HR-менеджмент»

на тему: \_\_\_\_\_

Студента (ки) \_\_\_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
спеціальності 281 Публічне управління  
та адміністрування  
освітня програма Публічне управління  
та адміністрування

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Керівник: к.е.н., доцент \_\_\_\_\_

Кількість балів: \_\_\_\_\_

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Харків – 20 \_\_\_\_\_

Зразок змісту курсової роботи

**Тема: Підвищення ефективності використання персоналу в організації**

**ЗМІСТ**

ВСТУП.....	3
РОЗДІЛ 1. ТЕОРЕТИЧНІ ЗАСАДИ ДОСЛІДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ.....	5
1.1. Сутність, склад і структура персоналу організації.....	5
1.2. Показники ефективності використання персоналу підприємства...8	
1.3. Аналіз підходів дослідження щодо підвищення ефективності використання персоналу.....	11
РОЗДІЛ 2. ДОСЛІДЖЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ.....	15
2.1. Аналіз забезпеченості підприємства персоналом та фонду робочого часу.....	15
2.2. Оцінка результатів діяльності підрозділів і ефективності використання HR.....	19
2.3. Оцінка системи оплати праці та її мотивації.....	24
РОЗДІЛ 3. ШЛЯХИ ПІДВИЩЕННЯ ЕФЕКТИВНОСТІ ВИКОРИСТАННЯ ПЕРСОНАЛУ В ОРГАНІЗАЦІЇ.....	26
3.1. Формування та планування потреби у персоналі організації.....	26
3.2. Коучинг як метод підвищення ефективності роботи управлінського персоналу при виході на зовнішній ринок.....	29
3.3. Вдосконалення кадрової політики та технологій роботи з персоналом.....	31
ВИСНОВКИ.....	33
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	40
ДОДАТКИ.....	43

**Для нотаток**